

महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत)  
नाशिक ही संस्था कार्यान्वित करण्यासाठी  
बाह्यस्रोताद्वारे पदभरती करण्यास मंजूरी देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
इतर मागासवर्ग बहुजन कल्याण विभाग  
शासन आदेश क्र. प्रसंस्था-२०१९/प्र.क्र.१००/महामंडळे  
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०० ०३२  
दिनांक :- ६ डिसेंबर, २०२१

- संदर्भ :-** १. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे, दि. २२/०८/२०१९.
२. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे, दि. १२/०२/२०२०.
३. इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, शासन निर्णय क्र. प्रसंस्था २०१९/प्र.क्र.१०० /महामंडळे, दि. १७/०९/२०२०.
४. वित्त विभाग पत्र क्र. पदनि-२०२१/प्र.क्र. ५५/२१/आपुक, दि. २३/९/२०२१.

**प्रस्तावना:-**

बार्टी या संस्थेच्या धर्तीवर खुल्या प्रवर्गातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकातील विद्यार्थी, युवक-युवती व इतर उमेदवारांकरीता विविध उपक्रम, कार्यक्रम इ. राबविण्यात येऊन तसेच इतर माध्यमांतूनही त्यांचा विकास घडविण्यासाठी महाराष्ट्र संशोधन उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी Academy of Maharashtra Research, Upliftment and Training (AMRUT) (अमृत) संस्था स्थापन करण्यात आली असून सदर संस्थेची नोंदणी रजिस्ट्रेशन ॲक्ट (Society Registration Act १८६०) आणि सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० (सन १९५० चा मुंबई अधिनियम क्रमांक २९) अंतर्गत करण्यात येत आहे. त्यानुसार संदर्भ क्र. ४ अन्वये दि. २३/८/२०२१ रोजी उच्चस्थरीय सचिव समितीच्या बैठकीत अमृत या संस्थेकरीता पदांना मान्यता देण्यात आली आहे.

**शासन निर्णय -**

इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या अखत्यारीतील महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत) नाशिक ही संस्था कार्यान्वित करण्यासाठी खालील तक्त्यामधील पदावर सेवा त्यापुढे दर्शविलेल्या मनुष्यबळाच्या मर्यादेत गरजेनुसार बाह्यस्रोताद्वारे घेण्यास शासन मंजूरी देत आहे. तथापि, सध्या फक्त गरजेपुरती व संचालक मंडळाच्या मान्यतेने पदे भरण्यात यावीत.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	पदसंख्या
१.	प्रकल्प संचालक	५०,०००/-	१
२.	संशोधन अधिकारी	४०,०००/-	३
३.	सहायक संशोधन अधिकारी	३०,०००/-	३
४.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	३०,०००/-	२
५.	वरीष्ठ सहायक	३०,०००/-	२
६.	लिपिक टंकलेखक	१५,०००/-	३
७.	शिपाई	१२,०००/-	३
	एकुण		१७ पदे

३. वरील पदांची कामे बाह्ययंत्रणेद्वारे करून घेण्यास मान्यता दिली असल्यामुळे या पदांची कामे बाह्ययंत्रणेद्वारे करून घेतांना शासन परिपत्रक, वित्त विभाग दि. २७/९/२०१०, दि. ०२/०२/२०१३, दि. ०२/१०/२०१३ व दि. ०२/०८/२०१६ मधील तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन करावे.
४. किमान वेतन अधिसूचना व आयुक्त, कामगार विभाग द्वारा वेळोवेळी लागू केलेल्या किमान वेतन अधिसूचने प्रमाणे वेतन मुल्य आपोआप सुधारीत अधिक्रमीत होईल.
५. उपरोक्त नमूद खर्च “मागणी क्र. झेडजी-३, २२२५- अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, इतर मागासवर्ग व अल्पसंख्याक यांचे कल्याण, (०१)(१०), महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत) संस्था, (२२२५ एफ ५३२), या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा.
६. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ८०६/का.१२, दि. ११/०८/२०२१ अन्वये दिलेल्या वित्त विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात आला आहे.
७. सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२११२१४१२०४३४७०२२ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अजित जगताप)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

(सोबत परिशिष्ट "ब" जोडले आहे)

प्रति,

१. प्रधान सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग यांचे स्विय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
२. सह सचिव / उप सचिव (अर्थसंकल्प), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत), नाशिक
४. प्रादेशिक उपायुक्त, समाजकल्याण, नागपूर
५. व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, मुंबई.
६. महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२, (लेखापरिक्षा/ लेखा अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर
७. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
८. जिल्हा कोषागार अधिकारी, नागपूर
९. निवासी लेखापरिक्षा अधिकारी, मुंबई
१०. निवडनस्ती (अमृत)

## परिशिष्ट-ब

१.	पद कमांक	प्रकल्प संचालक
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	<ol style="list-style-type: none"> <li>कोणत्याही शाखेतील पदव्युत्तर पदवी असणे आवश्यक.</li> <li>मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक)</li> <li>DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक.</li> </ol>
	अनुभव	<ol style="list-style-type: none"> <li>एक्सेलचा वापर करून माहिती चे विश्लेषण, इत्यादी करून विविध प्रकारचे निष्कर्ष काढण्याचे ज्ञान व कौशल्य असणे आवश्यक.</li> <li>शासकीय/निमशासकीय/अशासकीय संस्थेत प्रकल्प अधिकारी या पदावर काम केल्याचा ५ वर्षांचा अनुभव</li> <li>मराठी, इंग्रजी व हिंदी भाषेचे ज्ञान आवश्यक</li> </ol>
	कर्तव्याचा तपशील	<ol style="list-style-type: none"> <li>पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. प्रकल्पाचे स्वतंत्रपणे संचिका हाताळणे व प्रकल्प अनुषंगिक सर्व कार्यवाही करणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</li> <li>पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. करिता राज्यातील उमेदवारांना अर्ज मागविण्यासाठी वर्तमान पत्रात जाहिरात प्रसिध्द करण्यास कार्यवाही करणे. ऑनलाईन व ऑफलाईन अर्ज मागवून त्याची छाननी करून चाळणी परिक्षा आयोजित करणे.</li> <li>उमेदवार निवडीकरिता परीक्षा तथा मुलाखत आयोजित करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. मुलाखत विषय तज्ञ समिती तयार करणे, त्यांना मुलाखती घेण्याकरिता आमंत्रित करणे व मुलाखती संबंधी सर्व कायदाही पार पाडणे.</li> <li>चाळणी परिक्षेची उत्तर पत्रिका तपासणे, उमेदवाराची गुणानुक्रमे व विहित केलेल्या अटी व शर्ती नुसार निवड यादी तयार करणे. विषयनिहाय तज्ञामार्फत मुलाखती घेवून उमेदवाराची निवड करणेसंबंधी कार्यवाही करणे.</li> <li>विहित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार उमेदवाराची सर्टिफिकेट व आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे.</li> <li>अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवाराना पहिल्या टप्प्यातील व उर्वरित कालावधीचे अधिछात्रवृत्ती मंजुरीची कार्यवाही करणे.</li> <li>अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवारांची आवश्यक कागदपत्रांची स्कॅनिंग करणे व वैयक्तिक नस्ती तयार करणे.</li> </ol>

		<p>८. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे</p> <p>९. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे.</p> <p>१०.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.</p>
--	--	---

२.	पद कमांक	संशोधन अधिकारी
	पदांची संख्या	३
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	१. समाजकार्य/कला शाखेतील पदव्युत्तर पदवी प्राप्त असावी.
	अनुभव	१. ३ ते ५ वर्षांचा संशोधनाचा अनुभव असावा. २. सामाजिक, आर्थिक सर्वेक्षणाचा अनुभव असावा.
	कर्तव्याचा तपशील	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

३	पद कमांक	सहायक संशोधन अधिकारी
	पदांची संख्या	३
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	१. समाजकार्य/कला शाखेतील पदव्युत्तर पदवी प्राप्त असावी
	अनुभव	१. किमान १ वर्षांचा सामाजिक/ आर्थिक सर्वेक्षण किंवा संशोधनाचा अनुभव असावा
	कर्तव्याचा तपशील	अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

४	पद कमांक	निम्नश्रेणी लघुलेखक
	पदांची संख्या	२
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	१. माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण असावा. २. मराठी लघुलेखनाची गती १०० शब्द प्रति मिनिट व मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द प्रति मिनिट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक)

		३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक
	अनुभव	१. एक्सेलचा वापर करून माहिती चे विश्लेषण, इत्यादी करून विविध प्रकारचे निष्कर्ष काढण्याचे ज्ञान व कौशल्य असणे आवश्यक. २. शासकीय/निमशासकीय/अशासकीय संस्थेत लघुलेखक/टंकलेखक या पदावर काम केल्याचा ५ वर्षांचा अनुभव ३. मराठी, इंग्रजी व हिंदी भाषेचे ज्ञान आवश्यक
	कर्तव्याचा तपशील	१. शासनपत्र, अशापत्र, विधानसभा तारांकित प्रश्न, एम.पी, एम.एल.ए. संदर्भ, लोक आयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक कार्यवाही व पाठपुरावा करणे. २. दूरध्वनी, ई-मेल द्वारे व्यवस्थापकीय संचालक यांना सहाय्य करणे व वरिष्ठ कार्यालयाशी तसेच अन्य बाह्य कार्यालयांशी समन्वय साधणे. ३. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार इतर प्रकल्पामधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश देणे-घेणे इ. कामकाज करणे.

५	पद कमांक	वरीष्ठ सहायक
	पदांची संख्या	२
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	१. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक) ३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक
	अनुभव	१. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत लिपिक तथा टंकलेखक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षांचा काम केल्याचा अनुभव असावा. किंवा लिपिकवर्गीय या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला असावा. २. एक्सेलचा वापर करून माहिती चे विश्लेषण, इत्यादी करून विविध प्रकारचे निष्कर्ष काढण्याचे ज्ञान व कौशल्य असणे आवश्यक

कर्तव्याचा तपशील	<p>१. आवक, जावक नोंदी करणे, प्रकल्पाच्या संचिका तयार करणे, स्वतंत्रपणे पत्रव्यवहार करणे, नोंदवहया अद्यायावत करणे.</p> <p>२. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे</p> <p>३. संस्थेतील विविध योजना संदर्भात प्राप्त अर्जांची छाननी करणे, अर्जांची विभागणी करणे, अर्जदारांशी संपर्क साधने, त्यांच्या विविध अडचणी सोडविणे.</p> <p>४. विहित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार उमेदवाराची सर्टिफिकेट व आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे.</p> <p>५. निवड केलेल्या उमेदवाराची आवश्यक कागदपत्रांचे स्कॅनिंग करणे व वैयक्तिक नस्ती तयार करणे.</p> <p>६. निवड झालेल्या उमेदवाराना अनुदान वाटप करण्याकरिता मंजूरीची कार्यवाही करणे व वाटपाबाबत सर्व कार्यवाही पार पाडणे.</p> <p>७. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे</p>
------------------	--

६.	पद कमांक	लिपिक-टंकलेखक
	पदांची संख्या	३
	मानधन प्रतिमहा	
महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-अ, बुधवार जून, ७, २०१७, असाधारण क्रमांक ९१, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. ०६ जून, २०१७ अधिसूचना नुसार.		

७	पद कमांक	शिपाई
	पदांची संख्या	३
	मानधन प्रतिमहा	
	शैक्षणिक अर्हता	कमीत कमी १० वी उत्तीर्ण असावा
	अनुभव	<p>१. शरीरयष्टी चांगली असावी.</p> <p>२. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत शिपाई/ मेसेंजर या पदावर कमीत कमी ५ वर्षांचा काम केल्याचा अनुभव असावा</p>
	कर्तव्याचा तपशील	<p>१. कार्यालयात गट “ड” वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची कामे करणे, टपाल कामे करणे, कार्यालयातील नस्ती देवाण-घेवाण करणे, महत्वाचे व त्वरीत कालमर्यादेचे टपाल शासनास, इतर संबंधित कार्यालयास सादर करण्यासाठी प्रवास करणे व शिपाई पदाची सर्व कामे करणे</p> <p>२. दूरध्वनी संदेश घेणे, कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.</p>